SMV03-P176KB-01(M090630)

GLOVIA smart
人事給与 BP 給与基本
V03L10

インパクトプリンタ設定ガイド

FUJITSU

まえがき

◆本マニュアルの目的

本システムは、企業運営に不可欠な給与業務の省力化・合理化を目的とし、同時に使い易さをも追求した高度なパッケージソフトウェアです。
本マニュアルは、本システムで印刷可能な専用帳票をインパクトプリンタに印刷するために必要なプリンタの設定、およびシステムの設定について説明しています。

なお、本マニュアルは、次の製品を対象としています。

■ *GLOVIA smart* **人事給与 ＢＰ 給与基本** V03L10

◆本マニュアルの一覧

本システムは以下のマニュアルを提供しています。

マニュアル名	記載内容	使用タイミング
導入マニュアル）解説書	本システムをご購入いただいてから実施に業務を行うまでのセットアップ作業を説明しています。	本システム導入時
導入マニュアル）登録票	本システムをご使用いただく上で必要な入力原票集です。導入マニュアル）解説書と一緒にお使いください。	本システム導入時 本システム運用時
運用マニュアル	本システムを使って業務を進める上での手順や注意点を説明しています。	本システム運用時
インパクトプリンタ 設定ガイド**（本書）**	本システムで使用する専用帳表をインパクトプリンタに印刷するために必要な、プリンタとシステムの設定を説明しています。	インパクトプリンタ 使用時
給与情報一括入力ガイド	本システムへ連絡票データを一括入力する機能について説明しています。	一括入力機能使用時
支給実績ファイル 作成機能ガイド	本システムで算出した計算結果をテキストファイル形式データに出力する機能について説明しています。	実績ファイル 出力機能使用時
社会保険届書作成ガイド	社会保険事務所への届出をＦＤで行う際の手順について説明しています。	ＦＤ作成時
ＮＥＮＫＩＮ－ＤＣ／人事 システム連携ガイド	企業型確定拠出年金システム「NENKIN-DC／人事」への連携データ作成手順を説明しています。	連携データ作成時
GLOVIA smart SOA連携 ガイド	GLOVIA smart SOA連携機能を使用する場合の、運用手順等について説明しています。	SOA連携機能 使用時

◆本マニュアルの読者

本マニュアルは、給与システムの導入を担当される方を対象としています。本システムで印刷可能な専用帳票をインパクトプリンタに印刷するために必要なプリンタの設定、およびシステムの設定について理解できます。

◆本マニュアルの構成

本マニュアルは、次の構成になっています。

◆第1 章 出力可能な帳票と手配方法
この章では、本システムで出力可能な帳票と手配方法について説明します。

◆第2 章 プリンタの設定を行う前に
この章では、プリンタ（ハードウェア）のモード設定について説明します。

◆第3 章 ターミナルサービスタイプにおける設定方法
この章では、ターミナルサービスタイプにおけるプリンタ設定方法について説明します。

All Rights Reserved, Copyright © FUJITSU KYUSHU SYSTEMS LIMITED 2009-

◆表記上の約束

本マニュアルでは、説明上、次に示すマニュアル名称、略称および記号を使用しています。

マニュアル名称

● マニュアル中で、自身を参照する場合は、『本マニュアル』と記述します。

略称

ソフトウェアの略称について

●*GLOVIA smart* **人事給与 ＢＰ 給与基本**を「基本システム」または「給与情報システム」と表記しています。

● Microsoft® Excel® を「Excel」と表記しています。

オペレーティングシステムの略称について

● 次に示すオペレーティングシステムを総称して「Windows 2000」と記述しています。
  - Microsoft(R) Windows(R) 2000 Professional operating system
  - Microsoft(R) Windows(R) 2000 Server operating system
  - Microsoft(R) Windows(R) 2000 Advanced Server operating system

● 次に示すオペレーティングシステムを総称して「Windows Server 2003」と記述しています。
  - Microsoft(R) Windows Server(R) 2003, Standard Edition
  - Microsoft(R) Windows Server(R) 2003, Enterprise Edition

● 次に示すオペレーティングシステムを総称して「Windows Server 2008」と記述しています。
  - Microsoft(R) Windows Server(R) 2008, Standard Edition
  - Microsoft(R) Windows Server(R) 2008, Enterprise Edition

● 次に示すオペレーティングシステムを総称して 「Windows XP」 と記述しています。
  - Microsoft(R) Windows(R) XP Professional operating system
  - Microsoft(R) Windows(R) XP Home Edition operating system

● 次に示すオペレーティングシステムを総称して 「Windows Vista」 と記述しています。
  - Microsoft(R) Windows Vista (R) Ultimate
  - Microsoft(R) Windows Vista (R) Enterprise
  - Microsoft(R) Windows Vista (R) Business
  - Microsoft(R) Windows Vista (R) Home Premium
  - Microsoft(R) Windows Vista (R) Home Basic

● Windows 2000、Windows Server 2003、Windows Server 2008、Windows XP、およびWindows Vistaを総称して、「Windows」と表記しています。

All Rights Reserved, Copyright © FUJITSU KYUSHU SYSTEMS LIMITED 2009-

記号

本マニュアルでは、次に示す記号を使用しています。

記　号	用　途
	特に注意が必要とすること、又は、必ず行わなければならないことを記述します。
	本文の理解を深めるために、参考になる内容を記述しています。
	本文の詳細説明が記述されている、別の章・節を示します。
	知っておくと便利なことを記述します。
【 】	画面上に表示されるもの（ウィンドウ、メニュー、コマンド、ボタン）の名称や、キーボードのキーなどを示します。
「 」	参照してほしいマニュアルの記述を示します。
“ ”	画面上の入力項目やその値を示します。

◆輸出管理規制について

本ドキュメントを輸出または提供する場合は、外国為替および外国貿易法および米国輸出管理関連法規等の規制をご確認の上、必要な手続きをおとり下さい。

◆改版履歴

2009 年　4 月 初版

◆登録商標

GLOVIAは日本およびその他の国における富士通株式会社の登録商標または商標です。
Business Professionalは、株式会社 富士通九州システムズの日本国内における登録商標です。
Microsoft、Windows、Windows NT およびWindows Server またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
その他の会社名および製品名は、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。
Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
その他、会社名、製品名、名称等の固有名詞は各社の登録商標または商標です。
本資料に記載されているシステム名、製品名称等には、必ずしも商標表示を付記していません。

お願い

- 本書を無断で他に転載しないようお願いします。
- 本書は予告なしに変更されることがあります。

All Rights Reserved, Copyright © FUJITSU KYUSHU SYSTEMS LIMITED 2009-

目　　次

１．　出力可能な帳表と手配方法　6

２．　プリンタの設定　6

３．　ターミナルサービスタイプにおける設定方法　7

３．１　用紙作成 …… 7
３．２　給与情報システムでの設定（クライアント） …… 8

１．出力可能な帳表と手配方法

給与情報システムでは、以下（表１）の帳表についてインパクトプリンタ用の用紙への出力に対応しています。

帳表	用紙サイズ（インチ表記）	用紙フォーマット
・給与支給明細書（標準） ・賞与支給明細書（標準） ・臨時支給明細書（標準） ・別途支給明細書（標準）	幅　１１．９　×　高さ　５	・0412383　カプセルＫ４給与支給明細書 ・0412384　カプセルＫ５給与支給明細書 （袋とじ）
・給与支給明細書 （ヒサゴ１，ヒサゴ２，ヒサゴ３，ヒサゴ４　※） ・賞与支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ・臨時支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ・計算基礎単価通知書（明細）（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ・別途支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ※ヒサゴ３，４は項目拡張オプションで使用します	幅　１１．３　×　高さ　５	・GB911　給与封筒（250 セット・袋とじ） ・SB911　給与封筒（1000 セット・袋とじ）
・源泉徴収票（標準）	幅　６．８　×　高さ　４	・OP386　所得税源泉徴収票（100 セット） ・GB386　所得税源泉徴収票（500 セット）
・算定基礎届／月額変更届（標準）	幅　８．１　×　高さ　１０	・OP311　健保算定基礎届 ・OP312　健保月額変更届 ・OP898　加入員給与月額算定基礎届 ・OP899　加入員給与月額変更届

表１．給与情報システムでの出力可能帳表

これらの帳表をインパクトプリンタに出力するためには、プリンタの設定と給与情報システムでの印刷設定が必要となります。以降にその設定方法を説明します。

なお、各専用帳表を出力する際には必ず「プリンタの印刷設定」を行う必要があります。ご注意ください。

※　レーザービームプリンタに出力される場合は、オーバレイ形式にて出力される為、不要です。インパクトプリンタにて上記帳表を出力される場合のみ必要となります。

○ 専用帳表のお問い合わせ先につきましては、「導入マニュアル）登録票」を参照してください。

２．　プリンタの設定

インパクトプリンタに出力を行う場合、プリンタ本体のエミュレーションモードが「ＥＳＣ／Ｐシーケンス」モードに設定されている必要があります。

インパクトプリンタへの出力又は印字テストを行う前に、プリンタ本体エミュレーションモードの設定確認を行ってください。モードの確認又は切替方法については、ご使用になるプリンタ毎に異なりますので、プリンタ（ハードウェア）添付の取扱説明書をご参照ください。

３．ターミナルサービスタイプにおける設定方法

本設定を行う前に、必ずオンラインマニュアルの「ターミナルサービスプリンタ設定ガイド」をご一読ください。

３．１　用紙作成

（１）　作成する用紙について

ご使用するプリントサーバ全てに、下記表２の用紙名で用紙を作成してください。用紙サイズについては、上記「１．出力可能な帳表と手配方法」の表１「給与情報システムでの出力可能帳表」を参照してください。

なお、支給明細書については、使用する用紙フォーマットにより、用紙サイズが異なりますのでご注意ください。

用紙名	帳表
支給明細書	・給与支給明細書（標準） ・賞与支給明細書（標準） ・臨時支給明細書（標準） ・別途支給明細書（標準）
	・給与支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２，ヒサゴ３，ヒサゴ４　※） ・賞与支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ・臨時支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ・別途支給明細書（ヒサゴ１，ヒサゴ２） ※ヒサゴ３，４は項目拡張オプションで使用します
計算基礎単価通知書	計算基礎単価通知書（明細）（ヒサゴ１，ヒサゴ２）
源泉徴収票	源泉徴収票（標準）
算定基礎／月額変更届	算定基礎届／月額変更届（標準）

表２．ターミナルサービスタイプで作成する用紙

（２）　用紙の作成

ここでは給与支給明細書（ヒサゴ１、２）を出力する場合を例にとって説明します。

①　タートメニューの設定からプリンタを選択し、ファイルメニューからサーバーのプロパティを開きます。

②“新しい用紙を作成する”をチェックし、用紙の名前に上記「（１）　作成する用紙について」の表２の用紙名を入力します。

③寸法は、単位にヤードポンド法を選択し、用紙サイズの幅と高さ（「１．出力可能な帳表と手配方法」の表１の用紙サイズを参照）を入力します。

④“用紙の保存”ボタンをクリックします。

※ 支給明細書以外の用紙を作成する場合には、②～④の手順に沿って用紙の作成を行ってください。用紙の名前は必ず、上記「（１）　作成する用紙について」の表２の用紙名と同じ名前にしてください。

３．２ 給与情報システムでの設定（クライアント）

本設定は、インパクトプリンタに出力する専用帳表すべてに対して、それぞれ印刷設定を行う必要があります。また、クライアント台数（ユーザ数）分、本設定を行う必要があります。

ここでは給与支給明細書を出力する場合を例にとって説明します。給与支給明細書以外の設定を行う場合には、下記（３）の②の手順にて、同様に設定を行ってください。

なお、サーバ接続プリンタを使用する場合は、導入時に一度だけ当設定を行ってください。

但し、クライアント接続プリンタを使用する場合、一旦リモートデスクトップ接続からログオフし、再度ターミナルサーバにログオンすると、ターミナルサービスの仕様によりプリンタ名が変わります、従ってログオン時にその都度再設定が必要になりますので、下記（３）の“プリンタ”には「通常使うプリンタ」を設定行い、印刷を行う前にスタートメニューの［設定］－［プリンタ］から、使用するプリンタを「通常使うプリンタ」に設定して印刷を行ってください。

（１） ターミナルサーバへの接続

クライアントからリモートデスクトップ接続を起動してターミナルサーバに接続／ログオンしてください。

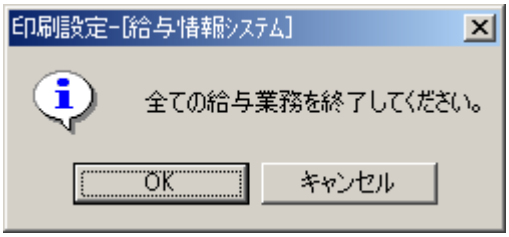
（２） 帳表用紙種類選択

給与情報システム業務メニューのセットアップをクリックします。運用条件処理メニューを選択し、各種帳表の用紙種類選択をクリックします。専用帳表がインパクトプリンタに出力する設定になっていることを確認します。

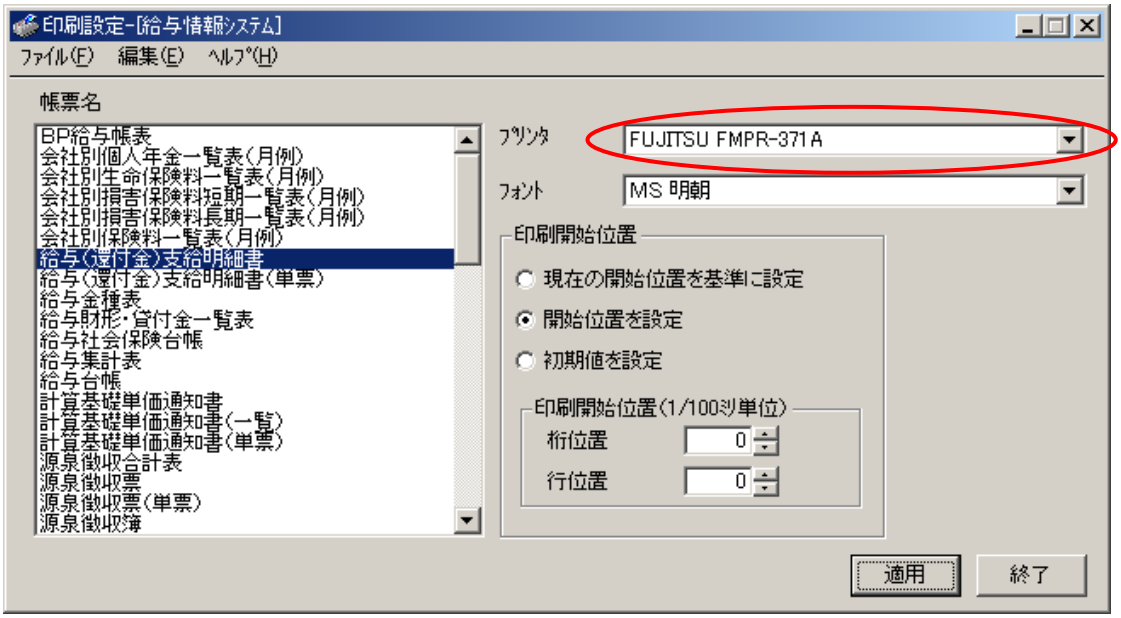
（３） 印刷設定

スタートメニューのプログラムから「GLOVIA smart 給与 BP 基本」－「セットアップ」－「印刷設定」を選択すると、下の画面が表示されます。

①他の処理が起動していないことを確認後、ＯＫボタンをクリックします。



②画面左枠内の一覧から「給与（還付金）支給明細書」をクリックします。次に、出力するインパクトプリンタ（クライアント接続プリンタを使用する場合は、「通常使うプリンタ」）を選択し、内容を確認後、適用ボタンをクリックします。



FUJITSU